



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1292**

14 Σεπτεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 42721+41028 (1)

Σύναψη 184 συμβάσεων μίσθωσης έργου σε 11 Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης.

**ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ-
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του ν. 2190/1994 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 206, Α΄).

β) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 98 τ.Α΄).

γ) Της παρ. 3 του άρθρου 22 του ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους» (ΦΕΚ 247, Α΄).

δ) Του π.δ. 373/1995 «Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών, στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του» (ΦΕΚ 201, Α΄).

ε) Του π.δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 57, Α).

2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ.1/319/15434/25.8.2005 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1 της υπ' αριθμ. 55/1998 πράξης υπουργικού συμβουλίου όπως αυτή ισχύει (άρθρο 1 παρ. 51 ν. 2412/1996).

3. Τις από 26.7.2005, 19.7.2005, 27.7.2005, 28.7.2005, 27.7.2005, 29.7.2005, 22.7.2005, 29.7.2005, 2.8.2005, 3.8.2005 γνωμοδοτήσεις δικηγόρων για τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης Αττικής, Κεντρικής Μακεδονίας, Θεσσαλίας, Ιονίων Νήσων, Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης, Ηπείρου, Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος, Νοτίου Αιγαίου και Δυτικής Μακεδονίας, αντίστοιχα, καθώς και την από 3.8.2005 γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Κρήτης.

4. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139 (ΦΕΚ 527 Β΄) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».

5. Την υπ' αριθμ. 14650/ΔΙΟΕ 85/17.3.2004 (ΦΕΚ 519, Β΄) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών».

6. Το γεγονός ότι από την εν λόγω απόφαση προκαλείται δαπάνη ποσού 2.208.000 ευρώ η οποία θα αντιμετωπιστεί από τον Προϋπολογισμό του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και ειδικότερα από τη γραμμένη πίστωση στον ΚΑΕ 3299 του ειδικού φορέα 07-110, αποφασίζουμε:

1. Την ανάθεση έργου με σύμβαση μίσθωσης, σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις και το άρθρο 681 ΚΕ του Αστικού Κώδικα, από τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης ως εξής:

α. Αττικής	54 άτομα
β. Κεντρικής Μακεδονίας	39 άτομα
γ. Θεσσαλίας	12 άτομα
δ. Ιονίων Νήσων	6 άτομα
ε. Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης	9 άτομα
στ. Ηπείρου	6 άτομα
ζ. Κρήτης	14 άτομα
η. Πελοποννήσου	12 άτομα
θ. Δυτικής Ελλάδος	12 άτομα
ι. Νοτίου Αιγαίου	10 άτομα
ια. Δυτικής Μακεδονίας	10 άτομα
Σύνολο	**184 άτομα**

2. Το έργο που ανατίθεται στα άτομα αυτά, σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση στην οποία συμμετέχουν τα ανωτέρω Περιφερειακά Ταμεία, οι οικείες Περιφέρειες, το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, η ΕΕΤΑΑ Α.Ε. και η ΚΕΔΚΕ, αφορά στην επεξεργασία στοιχείων για τον καθορισμό της ιθαγένειας ομογενών και της πολιτογράφησης ομογενών και αλλογενών, στη στεγαστική αποκατάσταση των ομογενών και στην προετοιμασία των υπηρεσιών των Περιφερειών για την εφαρμογή των ρυθμίσεων του νέου μεταναστευτικού νόμου 3386/23.8.2005 (ΦΕΚ Α΄ 212).

3. Το έργο αυτό θα πρέπει να ολοκληρωθεί σε δώδεκα (12) μήνες.

4. Το έργο αυτό θα εκτελείται στις Διευθύνσεις Αστικής Κατάστασης και Αλλοδαπών και Μετανάστευσης και τα Τμήματά τους στις οικείες Περιφέρειες.

5. Με δεδομένο ότι το προσωπικό που διαθέτουν τα ανωτέρω Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης δεν μπορεί να ανταποκριθεί στην υποστήριξη του ανωτέρω έργου, κρίνεται απαραίτητο να ανατεθεί σε άτομα που θα έχουν τα ειδικά προσόντα και την απαραίτητη εμπειρία και θα απασχοληθούν με σύμβαση μίσθωσης έργου για ορισμένο χρόνο.

Κατόπιν των ανωτέρω, η εξειδικευμένη παροχή υπηρεσιών η οποία προκύπτει από τη φύση του έργου και μόνο, το οποίο θα εκτελεστεί χωρίς την καθοδήγηση και τις κατευθύνσεις από τα όργανα των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης, καθώς και η ορισμένη χρονική διάρκεια της σύμβασης αντί προβλεπόμενης συνολικής αμοιβής αλλά και η έλλειψη καθορισμένου ωραρίου απασχόλησης, καθορίζουν το είδος της σχέσης που είναι η γνήσια σύμβαση έργου χωρίς να υποκρύπτει σύναψη σύμβασης εξαρτημένης εργασίας.

6. Καθορίζουμε τη συνολική αμοιβή στο ποσό των δύο εκατομμυρίων διακοσίων οκτώ χιλιάδων (2.208.000) ευρώ (συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Σεπτεμβρίου 2005

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΝΑΚΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ

Αριθ. ΔΙΔΚ/17499 (2)

Ορισμός Προέδρου και μελών Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Αλληλοβοηθείας Υπαλλήλων Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εθνικού Τυπογραφείου, Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, των ΤΕΔΚ και της ΚΕΔΚΕ.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 18 του ν. 3345/2005 «Οικονομικά θέματα Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων» (ΦΕΚ 138/Α/16.6.2005).

β) Των άρθρων 13-15 του ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 45/Α/9.3.1999).

γ) Του ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985), όπως συμπληρώθηκε και ισχύει.

2. Την υπ' αριθ. 16136/19.8.2005 απόφαση «Όργανα Διοίκησης, Οργάνωση, τρόπος λειτουργίας και διαδικασία κάλυψης των πόρων του Ταμείου Αλληλοβοηθείας Υπαλλήλων Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εθνικού Τυπογραφείου, Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, των ΤΕΔΚ και της ΚΕΔΚΕ, καθώς και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για την υλοποίηση του άρθρου 18 του ν. 3345/2005» (ΦΕΚ 1164/Β/22.8.2005).

3. Το υπ' αριθμ. 36/25.8.2005 έγγραφο του Συλλόγου υπαλλήλων Υπουργείου Εσωτερικών Λεκανοπεδίου Αττικής.

4. Το υπ' αριθμ. 140/24.8.2005 έγγραφο του Συλλόγου Προσωπικού Εθνικού Τυπογραφείου.

5. Το υπ' αριθμ. 5/24.8.2005 έγγραφο του Συλλόγου υπαλλήλων Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

6. Τα από 25.8.2005 και 24.8.2005 έγγραφα του Συλλόγου εργαζομένων στη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του Συλλόγου εργαζομένων ΚΕΔΚΕ, αποφασίζουμε:

1. Ορίζουμε τον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Αλληλοβοήθειας Υπαλλήλων του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, του Εθνικού Τυπογραφείου, του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, των Τοπικών Ενώσεων Δήμων και Κοινοτήτων (ΤΕΔΚ) και της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων (ΚΕΔΚΕ), ως εξής:

α) Βασίλειος Γεωργίου, Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εκτυπώσεων και Βιβλιοδεσίας του Εθνικού Τυπογραφείου, ως Πρόεδρος.

β) Παναγιώτης Σκιαδάς, υπάλληλος με Α΄ βαθμό, Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ως μέλος, με αναπληρώτρια την Ευθυμία Μπακαβέλου, Προϊσταμένη του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας της Δ/νσης Οικονομικού του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

γ) Δημήτριος Αδάμ, υπάλληλος με Α΄ βαθμό του κλάδου ΤΕ Μηχανικών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., ως μέλος, με αναπληρώτρια την Ευτυχία Λιανού-Πανάγου, υπάλληλο με Α΄ βαθμό του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης, Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Διοικητικών Μεταρρυθμίσεων της Γ.Γ.Δ.Δ.Η.Δ./ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

δ) Νικόλαος Αλεξόπουλος, Πρόεδρος του Συλλόγου υπαλλήλων Υπουργείου Εσωτερικών Λεκανοπεδίου Αττικής, ως μέλος, με αναπληρωτή το Σπυρίδωνα Θεοδοσόπουλο, Γενικό Γραμματέα του Συλλόγου υπαλλήλων Υπουργείου Εσωτερικών Λεκανοπεδίου Αττικής.

ε) Σπυρίδων Αρχόντας, Πρόεδρος του Συλλόγου εργαζομένων στη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ως μέλος, με αναπληρωτή τον Παύλο Αναγνώστου, Γενικό Γραμματέα του Συλλόγου εργαζομένων στη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

στ) Παναγιώτης Αλεξόπουλος, Πρόεδρος του Συλλόγου προσωπικού Εθνικού Τυπογραφείου, ως μέλος, με αναπληρωτή το Διονύσιο Πυλαρινό, Αντιπρόεδρο του Συλλόγου προσωπικού του Εθνικού Τυπογραφείου.

ζ) Φαίδων Γκίκας, Πρόεδρος του Συλλόγου υπαλλήλων Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, ως μέλος, με αναπληρώτρια τη Βασιλική Ζακυνθινού, Αντιπρόεδρο του Συλλόγου υπαλλήλων Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

η) Ελισσάβετ Πριτσιβέλη, Πρόεδρος του Συλλόγου εργαζομένων ΚΕΔΚΕ, ως μέλος, με αναπληρώτρια τη Μαρία Σρέτσκοβιτς, Αντιπρόεδρο του Συλλόγου εργαζομένων ΚΕΔΚΕ.

θ) Ολυμπία Παναγιωτοπούλου, μέλος του Δικηγορικού Συλλόγου Αθηνών, ως μέλος, με αναπληρωτή το Μιχαήλ Γκεσσόπουλο, μέλος του Δικηγορικού Συλλόγου Αθηνών.

ι) Διονύσιος Σιδέρης, μέλος του Πανελληνίου Ιατρικού Συλλόγου, ως μέλος, με αναπληρωτή το Γεώργιο Γκέκα, μέλος του Πανελληνίου Ιατρικού Συλλόγου.

ια) Βασίλειος Μπαλάνος, ασφαλιστικός σύμβουλος, μέλος του Πανελληνίου Συνδέσμου Ασφαλιστικών Συμβούλων, ως μέλος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Σεπτεμβρίου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 11266 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμπείας Ν. Ηλείας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.

2.Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

3. Την υπ' αριθμ. 22/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαμπείας περί «Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμπείας».

4. Το υπ' αριθμ. 16/2005 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ηλείας, στο οποίο γνωμοδοτεί θετικά για την Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμπείας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 5151/12.5.1999 απόφασή μας περί έγκρισης Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμπείας (ΦΕΚ 1235/16.6.1999), ως εξής:

Άρθρο 7

1. Διοικητικών Γραμματέων (Κλάδου ΔΕ1), μία (1) θέση, αντί ΠΕ1 Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών).

2. Πολιτικών Μηχανικών (Κλάδου ΠΕ3), μία (1) θέση, αντί ΠΕ14 Δασολόγων και

3. Σχολικών Φυλάκων (Κλάδου ΥΕ), μία (1) θέση, αντί ΥΕ16 Εργατών.

Κάλυψη δαπάνης:

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται, δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 23 Αυγούστου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΚΙΜΩΝ ΔΕΛΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 38362 (4)

Συμπλήρωση απόφασης καθορισμού ανωτάτου ορίου επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ' αριθμ. 6242/31.3.2005 απόφασή μας αναφορικά με τον καθορισμό του ανωτάτου ορίου επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

2. Το υπ' αριθμ. 1248/23.8.2005 έγγραφο της Ν.Α. Κιλκίς αναφορικά με τη συμπλήρωση της ανωτέρω απόφασής μας.

3. Ότι το ύψος της προκαλούμενης από την απόφαση αυτή δαπάνης ανέρχεται περίπου στο ποσό των 1.900 ευρώ και θα βαρύνει τον ΚΑΕ 0711 των Κ.Α.Π. και τους κωδικούς έργων Δημοσίων Επενδύσεων, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την υπ' αριθμ. 6242/31.3.2005 απόφασή μας κατά το μέρος που αφορά τη Ν.Α. Κιλκίς, ως κατωτέρω:

Ν.Α. Κιλκίς

Τμήμα Εγγειοβελτιωτικών Έργων

Π Ε Γεωλόγων 120 ημέρες

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 6242/31.3.2005 απόφασή μας όπως συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 30 Αυγούστου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΟΤΡΑΣ

Αριθ. 37178 (5)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του δημοτικού νομικού προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Πυλαίας» όσον αφορά την αύξηση της ετήσιας επιχορήγησης του Δήμου Πυλαίας προς το νομικό πρόσωπο.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. ΕΣ. 38739/12.11.1984 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 877/τ.Β΄/17.12.1984) που αφορά την σύσταση του νομικού προσώπου, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

4. Την υπ' αριθμ. 356/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πυλαίας.

5. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/ 22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/ 23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 3α) της υπ' αριθμ. Ε.Σ. 38739/12.11.1984 απόφασης του Νομάρχη Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 877/τ.Β΄/17.12.1984) που αφορούσε τη σύσταση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Πυλαίας», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα με την όμοια Ε.Σ. 6076/20.3.1995 (ΦΕΚ 443/τ. Β΄/19.5.1995), στο μέρος που αφορά την ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Πυλαίας προς το νομικό πρόσωπο, η οποία αυξάνεται από 44.020,54 ευρώ (15.000.000 δρχ.) σε 150.000,00 ευρώ.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πυλαίας ύψους τουλάχιστον 150.000,00 ευρώ που έχει εγγραφεί στον ΚΑ. 02.00.6715.01 του προϋπολογισμού για το τρέχον έτος. Για τα επόμενα οικονομικά έτη θα υπάρξει πρόβλεψη ανάλογης πίστωσης στον αντίστοιχο προϋπολογισμό του έτους.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. Ε.Σ. 38739/12.11.1984 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 877/τ.Β΄/17.12.1984) όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 29 Αυγούστου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΤΑΜΑΤΗΣ ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ

Αριθ. 37177 (6)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του δημοτικού νομικού προσώπου με την επωνυμία «Αθλητικός Πολιτιστικός Οργανισμός Πυλαίας» όσον αφορά την αύξηση της ετήσιας επιχορήγησης του Δήμου Πυλαίας προς το νομικό πρόσωπο.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. Ε.Σ. 18580/18.6.1987 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 606/τ.Β΄/16.8.1989) που αφορά την σύσταση του νομικού προσώπου, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

4. Την υπ' αριθμ. 357/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πυλαίας.

5. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β΄/ 22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/ 23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 3α) της υπ' αριθμ. Ε.Σ. 18580/18.6.1987 απόφασης του Νομάρχη Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 606/τ.Β΄/16.8.1989) που αφορούσε τη σύσταση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Πυλαίας», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα με την όμοια Ε.Σ. 18500/18.3.1995 (ΦΕΚ 404/τ. Β΄/11.5.1995), ως προς το μέρος που αφορά την ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Πυλαίας προς το νομικό πρόσωπο, η οποία αυξάνεται από 44.020,54 ευρώ (15.000.000 δρχ.) σε 150.000,00 ευρώ.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πυλαίας ύψους τουλάχιστον 150.000,00 ευρώ που έχει εγγραφεί στον Κ. Α. 02.00.6715.02 του προϋπολογισμού για το τρέχον έτος. Για τα επόμενα οικονομικά έτη θα υπάρξει πρόβλεψη ανάλογης πίστωσης στον αντίστοιχο προϋπολογισμό του έτους.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. Ε.Σ. 18580/18.6.1987 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 606/τ.Β΄/ 16.8.1989) όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 29 Αυγούστου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής

ΣΤΑΜΑΤΗΣ ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ

Αριθ. 6479 (7)

Τροποποίηση της 4561/14.7.2003 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Με την υπ΄ αριθμ. 4106/30.8.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας τροποποιείται η υπ΄ αριθμ. 4561/14.7.2003 (ΦΕΚ. 63/Β/2004 και ΦΕΚ 1853/Β/2004 διόρθωση σφάλματος) απόφασή μας περί απόκτησης της Ελληνικής ιθαγένειας του ομογενούς ΕΜΙΝΙΔΗ ΜΕΦΙΣΤΟΦΕΛ του ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ και της ΕΙΡΗΝΗΣ ως προς το επώνυμο της συζύγου του από «ΕΜΙΝΟΒΑ» σε «ΜΠΕΚΤΣΙΒΑ».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 8 Σεπτεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΤΑΜΑΤΗΣ ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ

Αριθ. 12018 (8)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μακρακώμης Νομού Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του ν. 1188/1981 όπως ισχύει.

β) 18 παρ.2 του ν. 2539/1997,όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 13 παρ. 2 του ν. 2672/1998.

γ) 27 του ν. 2081/1992, με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο ν.1558/1981 σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την υπ' αριθμ. 8820/25.6.1999 απόφασή μας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μακρακώμης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 1428/12.7.1999.

3. Την υπ' αριθμ. 40/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μακρακώμης σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου Δήμου.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Φθιώτιδας, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω Δήμου που διατυπώνεται στο υπ' αριθμ. 3/2005 πρακτικό του (αριθμ. γνωμοδότησης 26/2005).

5. Την υπ' αριθμ. 1100/11.2.1998 απόφασή μας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ βαθμού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μακρακώμης, ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 8820/25.6.1999 απόφασή μας, ο οποίος μετά την τροποποίησή του έχει ως ακολούθως:

ΔΗΜΟΣ ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
Α΄ 1.Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων Σχέσεων
2.Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑΤΑ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων
4. Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, Μητρώου Αρρένων Στρατολογίας, Εκλογικών καταλόγων, Ληξιαρχείου
5. Γραφείο αλλοδαπών
6. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας -Λογιστηρίου-Ειδικού Ταμία
2. Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
3. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης
Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Γραφείο Εκπόνησης Μελετών και Επίβλεψης
2. Γραφείο Κατασκευής, Συντήρησης και Επισκευής Τεχνικών Εργων
3. Γραφείο Διευκόλυνσης Προσβασιμότητας ΑΜΕΑ (ν. 3230/2004)
4. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων -Μηχανημάτων
5. Γραφείο Υδρευσης -Αποχέτευσης-Επεξεργασίας Λυμάτων
6. Γραφείο Καθαριότητας-Νεκροταφείων
7. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
Γ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Διαρθρώνεται σε τμήματα σύμφωνα με όσα ορίζονται στο π.δ. 23/2002 και το προσωπικό της έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο π.δ. 23/2002 και στην υπ' αριθμ. 11559/5.3.2004 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας».

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

• Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραίωνει και αρχειοθετεί την προσωπικής αλληλογραφίας και τις αποφάσεις του Δημάρχου.

• Ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

• Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.

• Τηρεί αρχείο εγγράφων του Δημάρχου.

• Τηρεί πρακτικά συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκεντρώνει τα έγγραφα των Υπηρεσιών του Δήμου που χρήζουν υπογραφής από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

• Οργανώνει την προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων συνελεύσεων, εορτών δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου και τις εκπομπές των μέσων μαζικής ενημέρωσης και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και τον τοπικό τύπο για την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.

• Φροντίζει για την δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Ενημερώνει τους πολίτες για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Συγκεντρώνει ειδήσεις από τον χώρο του Δήμου επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα διανομής τους.

• Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Επιμελείται την διοργάνωση της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.Υποστηρίζει τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της Δημοτικής αρχής.

• Επιμελείται την διαδικασία μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

• Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ενωσης

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκης Ενωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

3. Αγροτική ανάπτυξη.

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών και την σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση -πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή

• προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

• Προστασία, διαχείριση και αξιοποίηση δημοτικών δασών.

• Περιβαλλοντική μέριμνα και ανάδειξη δασικών πόρων της περιοχής.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής του Δήμου

• Προΐσταται μετά τον Δήμαρχο όλου του προσωπικού και των υπηρεσιών του Δήμου τις οποίες διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει για την εύρυθμη λειτουργία τους

• Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στα επί μέρους τμήματα, υπηρεσίες και γραφεία.

• Καθοδηγεί το προσωπικό επί διαφόρων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και την μη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων τη λήψη κάθε ενδεδειγμένου μέτρου για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

• Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνεται στον Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπικό)και

θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο, την θέτει αμέσως υπόψη του Δημάρχου και στη συνέχεια τη διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα αρμόδια τμήματα.

• Λαμβάνει γνώση των εισηγήσεων κάθε υπηρεσίας προς τον Δήμαρχο, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα και μονογράφει τα σχέδια πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

• Συντάσσει έγγραφα, αναφορές, υπομνήματα και εκθέσεις για θέματα που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, καθώς και εγκυκλίους και διαταγές του Δημάρχου προς το ΄προσωπικό του Δήμου.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που

αφορά τους ΟΤΑ και ενημερώνει σχετικά τις δημοτικές υπηρεσίες.

• Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει το Σώμα σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητουμένων θεμάτων και παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες όταν ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Εποπτεύει την σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

• Συντάσσει τα σχέδια του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

• Εχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται.

• Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.

• Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

• Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

• Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ΄αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με την δημοτική αρχή για την επιμόρφωσή του.

• Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

• Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και την διανέμουν ανάλογα.

• Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

• Έχουν τη ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της μονάδας που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

• Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 5
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των νόμων που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου.

• Εκδοση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από την πρόσληψη ως και τη συνταξιοδότηση (κλιμάκια, πειθαρχικές ποινές άδειες κλπ)

• Συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή της σύνταξης και των βοηθημάτων στο προσωπικό του Δήμου που αποχωρεί από την υπηρεσία και η προώθησή τους όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

• Εκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών που αφορούν το προσωπικό που υπηρετεί ή υπηρέτησε στο Δήμο.

• Φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη από τους προϊσταμένους των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού και η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους υπαλλήλους που αφορούν.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

• Συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Δημαρχιακή Επιτροπή καθώς και των απαραίτητων στοιχείων, ώστε οι φάκελοι των θεμά των που εισάγονται στα συλλογικά όργανα προς συζήτηση να είναι πλήρης.

• Η κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης και των δύο Σωμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

• Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των δύο Σωμάτων.

• Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία Των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσίευσής τους, όπως ο νόμος ορίζει.

• Φροντίζει για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στην συνεδρίαση.

• Φροντίζει για την εντός των νομίμων προθεσμιών υποβολή των αποφάσεων στην αρμόδια για τον κατά νόμο έλεγχο διοικητική αρχή.

• Κοινοποιεί τις κυρούμενες αποφάσεις και των δύο Σωμάτων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεσή τους.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία και συντάσσει τις έγγραφες εισηγήσεις του Δημάρχου επί των εισαγομένων στο Δημοτικό Συμ βούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή προς συζήτηση θεμάτων όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

• Η διεξαγωγή κάθε άλλης υπηρεσίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Φροντίζει ώστε ο αρμόδιος υπάλληλος που έχει ορισθεί με απόφαση του Δημάρχου να:

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των τοπικών συμβουλίων

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των τοπικών συμβουλίων.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ, ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ, ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ.

Α. Δημοτολόγιο-Ιθαγένεια

• Σύνταξη ενημέρωση και τήρηση βιβλίων Δημοτολογίου.

• Τήρηση οικογενειακών μερίδων και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα Δημοτολόγια.

• Εκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών

• Κάθε εργασία που έχει σχέση με την έκδοση αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων.

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών και επιμέλεια για την εφαρμογή του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β. Μητρώο Αρρένων - Στρατολογία

• Η επιμέλεια της τήρησης των Μητρώων Αρρένων του Δήμου της ενημέρωσης και φύλαξης αυτών, της ενέργειας των σχετικών εγγραφών, διαγραφών και κάθε άλλης μεταβολής σ΄αυτά σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, η φροντίδα για την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και την κατάρτιση του ετήσιου μητρώου αρρένων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών από τα μητρώα αρρένων.

• Η επιμέλεια της σύνταξης των στρατολογικών πινάκων των στρατευσίμων με βάση τις κείμενες διατάξεις και η ενέργεια για την εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητούμενων στρατευσίμων που είναι γραμμένοι στα μητρώα αρρένων του Δήμου.

Γ. Εκλογικά

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την διεξαγωγή των δημοτικών βουλευτικών και των εκλογών για την ανάδειξη αντιπροσώπων για το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, όπως προβλέπεται στο ν. 2623/1998.

Δ. Ληξιαρχείο

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (βαπτίσεις, ονοματοδοσίες διαζύγια κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων.

• Περιοδική ενημέρωση της Στατιστικής Υπηρεσίας για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής κατάστασης και των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

• Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου

• Παραλαβή και έλεγχος των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις αιτήσεις των αλλοδαπών για την έκδοση κάθε είδους άδειας διαμονής, και αποστολή αυτών στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας.

• Παραλαβή από την εκδούσα αρχή και παράδοση στους δικαιούχους αλλοδαπούς κάθε είδους αδειών διαμονής.

ΑΡΘΡΟ 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

• Επιμέλεια της αυθημερόν πρωτοκόλλησης ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας, και της διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

• Τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου του Δήμου και επιμέλεια για την εκκαθάρισή του

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών.

• Δακτυλογράφηση και ταχυδρόμηση όλων των εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου.

• Μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων καθώς και άλλων Αρχών και υπηρεσιών

• Φύλαξη των σφραγίδων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

• Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

• Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

• Τήρηση βιβλίων, αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση διπλογραφικού συστήματος.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων

• Διενέργεια προμηθειών.

• Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου. Εκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων και αποστολή τους στο Ταμείο για πληρωμή.

• Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

• Εκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων του Δήμου.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

• Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους. Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων.

• Εκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

• Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

• Το γραφείο λογιστηρίου επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης έκτακτης, διαρκούς και σταθερής του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο Αρχείο.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό και την Εισηγητική Έκθεση αυτού.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

• Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

• Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού βάσει των στοιχείων που εκδίδονται από το γραφείο Προσωπικού.

• Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

• Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.
• Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
• Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική καθώς και η εισήγηση για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.
• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.
• Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων του νόμου 445/1937 και 446/1937, όπως τροποποιούνται κάθε φορά.
• Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.
• Λειτουργία Λαϊκών Αγορών.
• Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
• Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί οικονομικής διαχείρισης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».
• Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιολογεί αυτές.Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια στην επιβολή προστίμων.
• Επιμελείται την βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και επιβάλει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με τα την κείμενη νομοθεσία.
• Καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.
• Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.
• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.
• Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών ακινήτων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

• Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που αφορά προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.
• Συντάσσει τις προκηρύξεις διενέργειας των διαγωνισμών, παραλαμβάνει και διαθέτει το υλικό σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο νόμος.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Στην αρμοδιότητα του προϊσταμένου Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών εκτός από τις κατά το άρθρο 4 γενικότερες αρμοδιότητες ανήκουν τα ακόλουθα.
• Η φροντίδα για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση όλων των δημοτικών έργων και εγκαταστάσεων.
• Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων χρήσιμων για την κατάρτιση του προγράμματος εκτελεστέων έργων, και προμηθειών και η μέριμνα για την έγκαιρη κατάρτισή τους και υποβολή για έγκριση.
• Ο έλεγχος και η θεώρηση μελετών και η θεώρηση μελετών, συγκριτικών πινάκων πιστοποιήσεων και άλλων στοιχείων εκτέλεσης δημοτικών έργων, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές Η διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού που προορίζονται για την εκτέλεση έργων. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τις τεχνικές υπηρεσίες γενικά, καθώς και αυτής που αφορά στην εκτέλεση έργων και προμηθειών των ΟΤΑ. Κάθε άλλο τεχνικό έργο που δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ.

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης.
• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους κατάρτισης προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.
• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.
• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών, κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος.συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.
• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές, Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, επίβλεψη κατασκευής αντιστοίχων έργων.

ΑΡΘΡΟ 15
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Είναι αρμόδιο για την συντήρηση, επισκευή και κατασκευή των τεχνικών έργων στην περιφέρεια του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 16
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΑΜΕΑ

Είναι αρμόδιο για την προώθηση, παρακολούθηση και τον συντονισμό των δράσεων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και άλλων διευκολύνσεων στα άτομα με αναπηρίες

ΑΡΘΡΟ 17
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

• Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση, λειτουργία και κίνηση των οχημάτων του Δήμου.Επιμελείται των διαδικασιών έκδοσης άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας των οχημάτων.
• Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες ασφάλισης των οχημάτων
• Φροντίζει για τον έγκαιρο τεχνικό έλεγχο των οχημάτων από το ΚΤΕΟ.
• Εκτελεί κάθε γραφική εργασία που αφορά τα οχήματα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 18
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ.

• Μεριμνά για την συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής του νερού.
• Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς και επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.
• Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθορισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.
• Μεριμνά για χλωρίωση των δεξαμενών.
• Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

ΑΡΘΡΟ 19
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

• Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών της πόλης και γενικά όλων των κοινόχρηστων χώρων καθώς και η περισυλλογή και η αποκομιδή των απορριμμάτων των οικιών και των καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα που εκδίδεται από τον Δήμαρχο.
• Η επιμέλεια του άμεσου καθαρισμού του καθαρισμού του χώρου της λαϊκής αγοράς
• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.
• Λειτουργία χώρου υγειονομικής ταφής Απορριμμάτων.
• Τήρηση των διαδικασιών λειτουργιών του δημοτικού νεκροταφείου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 20
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Η λειτουργία του εγκρίθηκε με το υπ΄ αριθμ. 207/1995 π.δ. που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ με αριθμό 109/ 13.6.1995 (τεύχος Α΄).

Είναι αρμόδιο : α) για την έκδοση οικοδομικών αδειών, β) εφαρμογής χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών επιβολής προστίμου, γ) επιβολές διοικητικών ποινών, προστίμων δ) εφαρμογής της διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων ή κατασκευών σύμφωνα με τις διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 21

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου γίνεται ως εξής :

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών
Θέσεις 4 (τέσσερις)
Κλάδος ΠΕ1 Οικονομικών Επιστημών
Θέσεις 2 (δύο)
Κλάδος ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού (άρθρο 22παρ. 1 ν. 3051/2002)
Θέση μία (1)
Κλάδος ΠΕ Περιφερειακής και Αστικής Ανάπτυξης
Θέσεις 1 (Μία)
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις 2 (δύο)
Κλάδος ΠΕ4 Μηχανολόγων μηχανικών
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ5 Αρχιτεκτόνων
Θέσεις 2 (δύο)
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Θέσεις 1 (Μία)
Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
Θέσεις 2 (δύο)
Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Θέση 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
Θέσεις 2 (δύο)
Σύνολο κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης 19

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κλάδος ΤΕ3 Μηχανικών
Θέση 1 (μία)
ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού
Θέση 1 (μία)
Κλάδος ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών
Θέση 1 (μία)
Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής
Θέση 1 (μία)
Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Θέση 1 (μία)
Κλάδος ΤΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
Θέσεις 3 (τρείς)
Σύνολο θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης 8

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Θέσεις 12 (δώδεκα)
Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
Θέσεις 10 (Δέκα)
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών
Θέσεις 1 (μία)

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων
Θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών
Θέσεις 3 (τρεις)
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά
Θέσεις 2 (δύο)
Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ
Θέσεις (2)
Σύνολο θεσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης 33
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων -Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά
Θέσεις 3 (τρεις)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ 4
5. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Θέσεις 1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ 1
6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέσεις 2(δύο)
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις 2 (δύο)
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών γενικά
Θέσεις 4 (τέσσερις)
Σύνολο θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου 9
7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Θέση μία (1)
2.Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέση μια (1)
3.Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά
Θέσεις δύο(2)
Σύνολο θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου 4

ΑΡΘΡΟ 22

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται από το προσοντολόγιο όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 23

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσίες που ανατίθενται σ΄ αυτούς από τον Δήμαρχο ή τον Διευθυντή της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 24

Η επιλογή προϊσταμένων για όλες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ και ελλείψει αυτών κατά σειρά από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ και στη συνέχεια ΔΕ, ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται από τις διατάξεις «περί βαθμολογίου».

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες Θέσεις των σχετικών κλάδων. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.
- Ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.
- Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί κατάστασης προσωπικού των ΟΤΑ, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και τα προεδρικά διατάγματα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγγεγραμμένες επαρκείς πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού και η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου Μακρακώμης από την σύσταση των νέων θέσεων ανέρχεται στο ποσό των 495.278 ευρώ, το διπλάσιο του οποίου δεν υπερβαίνει τον μέσο όρο των τακτικών εσόδων του Δήμου μας κατά τα δύο τελευταία έτη
(ήτοι:495.278 Χ 2 = 990.556< 1.052.569,43 ευρώ).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 12 Αυγούστου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Τμήματος κ.α.α.
Ε. ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. ΕΜ -8308 (9)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας κατά το έτος 2005, για το μόνιμο προσωπικό της Δ/νσης Προστασίας Καταναλωτή - Εμπορίου της Γενικής Δ/νσης Ποιότητας Ζωής Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ανατολικής Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».
2) Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2592/1998.
3) Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 7 του ν. 2738/1999.
4) Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2592/1998.
5) Την ανάγκη κάλυψης εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών, όπως έκτακτοι Αγορανομικοί έλεγχοι κατά περίπτωση, έλεγχοι καταγγελιών καταναλωτών, δειγματοληψίες καυσίμων και αλκοολούχων ποτών και έλεγχοι καταστημάτων κατά τις μη εργάσιμες ώρες, που λειτουργούν σε τουριστικές περιοχές.
6) Το γεγονός ότι για την αντιμετώπιση των ανωτέρω υπηρεσιακών αναγκών, υπάλληλοι της Δ/νσης Προστασίας Καταναλωτή - Εμπορίου, απασχολήθηκαν και εξακολουθούν να απασχολούνται πέραν του κανονικού ωραρίου.

7) Το γεγονός ότι για την ανωτέρω υπερωριακή απασχόληση, έχει προβλεφθεί σχετική πίστωση στον οικονομικό προϋπολογισμό έτους 2005 της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ανατολικής Αττικής, «Υπηρεσίες Βιομηχανίας. Έρευνας Εμπορίου», αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή απογευματινή με αμοιβή απασχόληση κατά τις εργάσιμες ημέρες για επτά (7) υπαλλήλους στη Δ/νση Προστασίας Καταναλωτή - Εμπορίου της Γενικής Δ/νσης Ποιότητας Ζωής της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ανατολικής Αττικής.

Καθορίζουμε το σύνολο των ωρών απογευματινής απασχόλησης σε δύο χιλιάδες (2000).

Με απόφαση του Δ/ντή Προστασίας Καταναλωτή - Εμπορίου θα καθορίζονται αναλυτικά οι ώρες της ανωτέρω εργασίας κατά υπάλληλο, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, παρασχεθεί μέχρι 31.12.2005.

Κάλυψη δαπάνης:

Το ύψος της ανωτέρω προκαλούμενης δαπάνης, που ανέρχεται στο ποσόν των 9.000 Ευρώ για υπερωριακή εργασία (ΚΑΕ 0511), θα καλυφθεί από τις πιστώσεις που έχουν προβλεφθεί στον οικονομικό προϋπολογισμό έτους 2005 της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ανατολικής Αττικής Δ/νσης Εμπορίου.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 9 Σεπτεμβρίου 2005

Ο Νομάρχης
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΚΟΥΡΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ